



รายงานการศึกษาส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การเตรียมความพร้อมในการสนับสนุนการดำเนินงาน  
ด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์น

จัดทำโดย นางสาวธัญญรัตน์ สังข์รุ่ง  
รหัส 8001

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารการทูต รุ่นที่ 8 ปี 2559  
สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ  
ลิขสิทธิ์ของกระทรวงการต่างประเทศ



รายงานการศึกษาส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การเตรียมความพร้อมในการสนับสนุนการดำเนินงาน  
ด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์น

จัดทำโดย นางสาวธัญญรัตน์ สังข์รุ่ง  
รหัส 8001

หลักสูตรนักรับราชการทูต รุ่นที่ 8 ปี 2559  
สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ กระทรวงการต่างประเทศ  
รายงานนี้เป็นความคิดเห็นเฉพาะบุคคลของผู้ศึกษา



เอกสารรายงานการศึกษาส่วนบุคคลนี้ อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารการทูตของกระทรวงการต่างประเทศ

ลงชื่อ.....

(ศาสตราจารย์ ดร. ไชยวัฒน์ คำชู)  
อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(เอกอัครราชทูต ดร. จิตริยา ปิ่นทอง)  
อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัครเดช ไชยเพิ่ม)  
อาจารย์ที่ปรึกษา

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล เรื่อง การเตรียมความพร้อมในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์น มุ่งเน้นศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา/ข้อขัดข้องด้านระบบข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์น นำไปสู่การหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและอาจเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อแก้ไขอย่างเป็นระบบและนำไปปฏิบัติได้จริง และจัดทำข้อเสนอแนะในการเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น สนองพระราชประสงค์ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็วและทันเหตุการณ์ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักราชเลขาธิการ จากผลการศึกษาพบว่า ปัญหาอุปสรรคสำคัญคือ การขาดการจัดการระบบข้อมูลให้มีความเชื่อมโยง ทันสมัย และถูกต้อง รวมทั้งปัญหาบุคลากรขาดการวางแผนและความคิดริเริ่มเชิงรุกทั้งด้านการจัดการระบบข้อมูลและการติดตามสถานการณ์ข่าวสาร เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์น

ผู้ศึกษาเห็นว่า แนวทางการแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์นให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น (1) สำนักราชเลขาธิการควรมีการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการตัดสินใจในเหตุการณ์เพื่อประกอบการจัดทำข้อความพระราชสาส์น รวมทั้ง (2) มีการจัดการประชุมหารือร่วมกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์น เช่น กระทรวง การต่างประเทศ เพื่อหาแนวทางความเป็นไปได้ในการขอเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลและขยายสิทธิการเข้าถึงข้อมูลที่เป็นต่อการปฏิบัติงานด้านดังกล่าว และ (3) ควรมีการพิจารณาเพิ่มหรือจัดหาบุคลากรที่มีความชำนาญด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยจัดทำระบบฐานข้อมูล ดูแล และให้คำปรึกษาในเรื่องดังกล่าว เพื่อช่วยสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์น ให้เกิดประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

นอกจากนี้ บุคลากรระดับกลุ่ม/กองที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์น ยังมีส่วนช่วยให้การดำเนินการแก้ไขปัญหาเพื่อเสริมสร้างความพร้อมดังกล่าวได้โดย (1) จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ของกลุ่ม/กองที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาหรือข้อขัดข้องในการดำเนินงานจัดทำข้อความพระราชสาส์นในแง่มุมต่างๆ กระตุ้นเตือนให้ตระหนักถึงความสำคัญของการติดตามสถานการณ์ข่าวสารและการจัดระบบข้อมูล และหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกัน (2) จัดทำแผนการจัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการจัดทำข้อความพระราชสาส์น เช่น ข้อมูลพระราชวงศ์ต่างประเทศ ข้อมูลบุคคลสำคัญ/บุคคลที่ทรงรู้จัก ข้อมูลข้อมูลพื้นฐานและสถานการณ์ของประเทศต่างๆ รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยและต่อเนื่อง และ (3) จัดให้มีการประมวลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์นให้เป็นหมวดหมู่และรายละเอียดที่ชัดเจนขึ้น เช่น ตามประเทศ หรือเหตุการณ์ เป็นต้น จัดเก็บลงในระบบคอมพิวเตอร์และเชื่อมโยงข้อมูลดังกล่าวผ่าน

ระบบ shared file ระหว่างบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้สืบค้นอ้างอิงในการจัดทำข้อความพระราชสาส์น ได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

ผู้ศึกษาเชื่อว่า หากดำเนินการตามแนวข้อเสนอนี้จะนำไปสู่แนวทางการพัฒนา กระบวนการด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์นให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ก่อให้เกิดการดำเนินงาน ด้านดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สมพระเกียรติ สนองพระราชประสงค์ และเกิดประโยชน์ สูงสุดต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

## กิตติกรรมประกาศ

รายงานการศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการอบรมหลักสูตรนักบริหารการทูต รุ่นที่ 8 ประจำปี 2559 ของกระทรวงการต่างประเทศ มุ่งศึกษาและหาแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงระบบข้อมูล เพื่อเตรียมความพร้อมในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์นของสำนักราชเลขาธิการให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณคณะอาจารย์ที่ปรึกษา ศาสตราจารย์ ดร. ไชยวัฒน์ คำชูเอก อัครราชทูต ดร. จิตริยา ปิ่นทอง และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อัครเดช ไชยเพิ่ม เป็นอย่างยิ่ง ที่เมตตาและกรุณาเสียสละเวลาในการให้คำแนะนำ คำปรึกษา เกี่ยวกับกรอบความคิดและแนวทาง รวมถึงแก้ไขข้อบกพร่อง ทำให้ผู้ศึกษาเกิดความเข้าใจเพิ่มมากขึ้นในการจัดทำ ส่งผลให้รายงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงในที่สุด

ขอกราบขอบพระคุณท่านราชเลขาธิการและผู้บริหารสำนักราชเลขาธิการที่สนับสนุนให้ผู้ศึกษาได้เข้าอบรมในหลักสูตรนักบริหารการทูตครั้งนี้ จากการได้เปิดโลกทัศน์นอกเหนือจากการปฏิบัติงาน ที่สำนักราชเลขาธิการ ทำให้ผู้ศึกษาพบและทำความรู้จักผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวทั้งจากกระทรวงการต่างประเทศและหน่วยงานภายนอกอื่นๆ และมีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ ทางวิชาการและการศึกษาดูงานในพื้นที่จริง และสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน นับเป็นประสบการณ์อันมีค่าและผู้ศึกษาเห็นว่าการอบรมร่วมกันในครั้งนี้จะมีส่วนช่วยสร้างเครือข่ายองค์กรที่เกี่ยวข้องการอันจะก่อให้เกิดประโยชน์ในการประสานงานและการปฏิบัติงานร่วมกันให้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ ขอกราบขอบพระคุณท่านรองราชเลขาธิการ และขอบคุณท่านผู้อำนวยการกอง และบุคลากรกลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ กองการต่างประเทศ สำนักราชเลขาธิการ ที่ได้เสียสละเวลาในการให้สัมภาษณ์ ให้ข้อมูลและความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ยิ่งต่อการศึกษาในครั้งนี้

ธัญญรัตน์ สังข์รุ่ง

สิงหาคม 2559

## สารบัญ

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	ง
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญ	ช
สารบัญตาราง	ซ
สารบัญภาพ	ฅ
สารบัญแผนภูมิ	ญ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	6
1.3 ขอบเขตการศึกษา วิธีการดำเนินการศึกษา และระเบียบวิธีการศึกษา	6
1.4 ประโยชน์ของการศึกษา	7
1.5 นิยามศัพท์	7
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	8
2.1 แนวคิดทฤษฎี	8
2.2 สรุปกรอบแนวคิด	10
บทที่ 3 ผลการศึกษา	11
บทที่ 4 บทสรุปและข้อเสนอแนะ	16
4.1 สรุปผลการศึกษา	16
4.2 ข้อเสนอแนะ	17
บรรณานุกรม	19
ภาคผนวก	21
ประวัติผู้เขียน	31

## สารบัญตาราง

ตารางที่ 1	เกณฑ์มาตรฐานที่ 1 ความครอบคลุมของข้อมูล	11
ตารางที่ 2	เกณฑ์มาตรฐานที่ 2 ความรวดเร็ว	12
ตารางที่ 3	เกณฑ์มาตรฐานที่ 3 ความถูกต้อง	12
ตารางที่ 4	เกณฑ์มาตรฐานที่ 4 ความเชื่อมโยง	13
ตารางที่ 5	เกณฑ์มาตรฐานที่ 5 ความทันสมัยของข้อมูล	13
ตารางที่ 6	เกณฑ์มาตรฐานที่ 6 ความน่าเชื่อถือ	14
ตารางที่ 7	เกณฑ์มาตรฐานที่ 7 ความสามารถในการเข้าถึง	14
ตารางที่ 8	เกณฑ์มาตรฐานที่ 8 ความสามารถในการตรวจสอบ	14
ตารางที่ 9	เกณฑ์มาตรฐานที่ 9 การมีส่วนร่วมในกระบวนการข้อมูล	15



## สารบัญภาพ

ภาพที่ 1	แผนผังการดำเนินงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์นถวายพระพรชัยมงคลและอำนวยการในโอกาสวันที่ระลึกของประเทศที่มีความสัมพันธ์กับประเทศไทย โดยสังเขป	4
ภาพที่ 2	แผนผังการดำเนินงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์นในโอกาสต่างๆ โดยสังเขป	5

## สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่ 1	สถิติปริมาณข้อความพระราชสาส์นในโอกาสวันที่ระลึกของประเทศที่มีสัมพันธ์ไมตรีกับประเทศไทย	2
แผนภูมิที่ 2	สถิติปริมาณข้อความพระราชสาส์นแสดงความยินดี	3
แผนภูมิที่ 2	สถิติปริมาณข้อความพระราชสาส์นแสดงความเสียพระราชหฤทัย/ ทรงห่วงใย	3

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

หากจะกล่าวถึงพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวกับการต่างประเทศของไทย ซึ่งภายหลังเสด็จขึ้นครองสิริราชสมบัตินั้น ได้เสด็จพระราชดำเนินเยือนประเทศต่างๆ เพื่อเจริญสัมพันธไมตรี ทั้งในรูปแบบการเสด็จพระราชดำเนินเยือนอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐ (State Visit) และการเสด็จพระราชดำเนินเยือนอย่างเป็นทางการในฐานะแขกของรัฐบาล (Official Visit)<sup>1</sup> ระหว่างปี 2502–2510 และอีกครั้งเมื่อปี 2537 รวมจำนวนประเทศที่เสด็จพระราชดำเนินเยือน 32 ประเทศ<sup>2</sup> ซึ่งพระกรณียกิจด้านดังกล่าว นับเป็นคุณูปการอย่างยิ่งต่อแนวทางการเจริญสัมพันธไมตรีของประเทศไทย กับนานาประเทศ ดังที่พลอากาศเอก สิทธิ เสวตศิลา<sup>3</sup> องคมนตรี ผู้ถวายงานด้านการต่างประเทศมาอย่างต่อเนื่อง ได้กล่าวไว้ในการสัมภาษณ์กับกระทรวงการต่างประเทศตอนหนึ่งว่า พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงรู้สึกและจริงจังในการทรงงานด้านการต่างประเทศ ทรงสนพระทัยศึกษาข้อมูลของแต่ละประเทศอย่างลึกซึ้ง ทรงมีส่วนสนับสนุนอย่างสำคัญต่อการดำเนินวิเทศব্যของไทยอย่างมาก ทั้งในทางตรงและทางอ้อม ทางตรงคือการเจริญสัมพันธไมตรีกับต่างประเทศโดยการเสด็จพระราชดำเนินเยือนประเทศต่างๆ อย่างเป็นทางการและการพระราชทานพระบรมราชวโรกาสให้บุคคลสำคัญจากต่างประเทศเข้าเฝ้าฯ...หากมองในฐานะการทูตก็ต้องถือว่าเป็นการทูตที่ลึกซึ้ง เพราะไม่ต้องอาศัยช่องทางทางการเมืองแต่อาศัยความเป็นมนุษย์ใช้ความดีเข้าผูกใจกัน เป็นการสร้างความเข้าใจระหว่างประเทศให้ผูกพันกันอย่างแน่นแฟ้นจากฐานราก โดยเฉพาะอย่างยิ่งการดำรงไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันแม้จะเกิดการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ ในบริบทของสังคมโลก

อย่างไรก็ตาม แม้ในระยะเวลาต่อมา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมิได้เสด็จพระราชดำเนินเยือนต่างประเทศแล้ว แต่ด้วยทรงมุ่งประโยชน์ของชาติบ้านเมือง และการที่ทรงเจริญพระราชสัมพันธ์ไมตรีกับนานาประเทศไม่ใช่เพราะเป็นระเบียบแบบแผนมาแต่โบราณกาล แต่ด้วยทรงมั่นพระราชหฤทัยว่า การเป็นมิตรนั้นจะนำมาซึ่งความเข้าใจซึ่งกันและกันที่จะเอื้อประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนความเห็น ความช่วยเหลือพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน และการมีสัมพันธไมตรีระหว่างบุคคล ก็เพื่อใช้ชีวิตร่วมกันอย่างมีความสุขในลักษณะที่เป็นครอบครัวเดียวกันหรือคนในหมู่บ้านเดียวกัน มีปฏิสัมพันธ์อันดีต่อกันและหมู่บ้านใกล้เคียง ประเทศแต่ละประเทศก็เช่นเดียวกัน อยู่ร่วมกันบนโลก

<sup>1</sup> รัชชา เลหาศิรินาถ, การรับพระราชอาคันตุกะกับความมั่นคงของชาติ, เอกสารวิจัยส่วนบุคคล หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน รุ่นที่ 20, (วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร, 2550–2551), หน้า 1.

<sup>2</sup> The Office of His Majesty's Principal Private Secretary, A MEMOIR OF HIS MAJESTY KING BHUMIBOL ADULYADEJ OF THAILAND, (โรงพิมพ์กรุงเทพ (1984) จำกัด), หน้า 66–69.

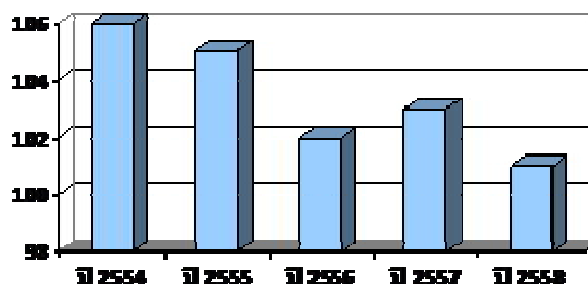
<sup>3</sup> สิทธิ เสวตศิลา, พลอากาศเอก, องคมนตรี. “พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวกับการต่างประเทศ,” วารสารสารธรรม 69, ฉบับพิเศษ (2558):30, 32.

ใบเดียวกัน ก็ต้องมีความไว้วางใจ มีไมตรีต่อกัน และเอื้อเฟื้อช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ดังนั้น การที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ส่งข้อความพระราชสาส์นไปยังพระประมุขและประมุขรัฐ รวมถึงบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศ และบุคคลที่ทรงรู้จักในโอกาสต่างๆ จึงเป็นการคงไว้ซึ่งการเจริญสัมพันธไมตรีกับนานาประเทศให้คงอยู่ต่อไป

กองการต่างประเทศ สำนักพระราชเลขาธิการ ในฐานะหน่วยงานที่มีหน้าที่หนึ่งในการดำเนินการเกี่ยวกับข้อความพระราชสาส์นถวายพระพร พระราชทานพร และอำนวยการไปยังพระประมุข ประมุข พระราชวงศ์ และบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในโอกาสต่างๆ<sup>4</sup> จึงจำเป็นต้องเตรียมความพร้อม ในการสนับสนุนงานด้านดังกล่าวเพื่อสนองพระราชกระแส/พระราชประสงค์ ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักพระราชเลขาธิการในฐานะของเลขานุการในพระองค์พระมหากษัตริย์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สำนักพระราชเลขาธิการจำแนกการดำเนินการจัดทำข้อความพระราชสาส์นออกเป็น 3 หมวดหมู่ คือ

1) ข้อความพระราชสาส์นถวายพระพรชัยมงคลและอำนวยการไปในโอกาสวันที่ระลึกของประเทศที่มีสัมพันธไมตรีกับประเทศไทย อาทิ วันคล้ายวันพระราชสมภพ วันเฉลิมพระนาม วันชาติ วันเอกราช วันแห่งชัยชนะการปฏิวัติ วันสาธารณรัฐ และวันที่ระลึกันกบฏ

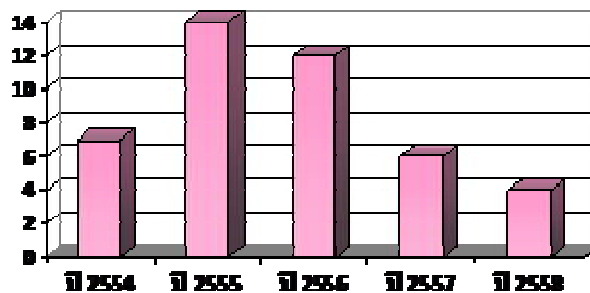


**แผนภูมิที่ 1** สถิติปริมาณข้อความพระราชสาส์นในโอกาสวันที่ระลึกของประเทศที่มีสัมพันธไมตรีกับประเทศไทย

ที่มา: กองการต่างประเทศ สำนักพระราชเลขาธิการ

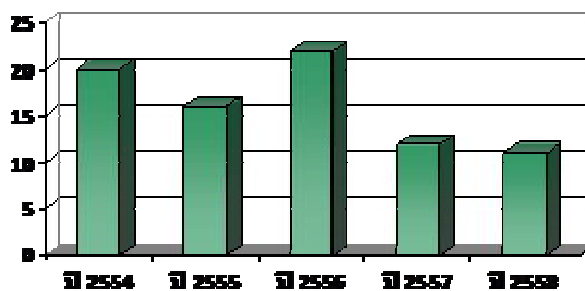
2) ข้อความพระราชสาส์นแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ อาทิ วันประสูติ วันหมั้น วันอภิเษกสมรส/เชกสมรส วันเสด็จขึ้นครองราชย์ วันสาบานตนเข้ารับตำแหน่งใหม่ และวันครบรอบสำคัญต่างๆ

<sup>4</sup> กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของสำนักพระราชเลขาธิการ พ.ศ. 2553, ราชกิจจานุเบกษา, เล่ม 127 ตอนที่ 59 ก (28 กันยายน 2553).

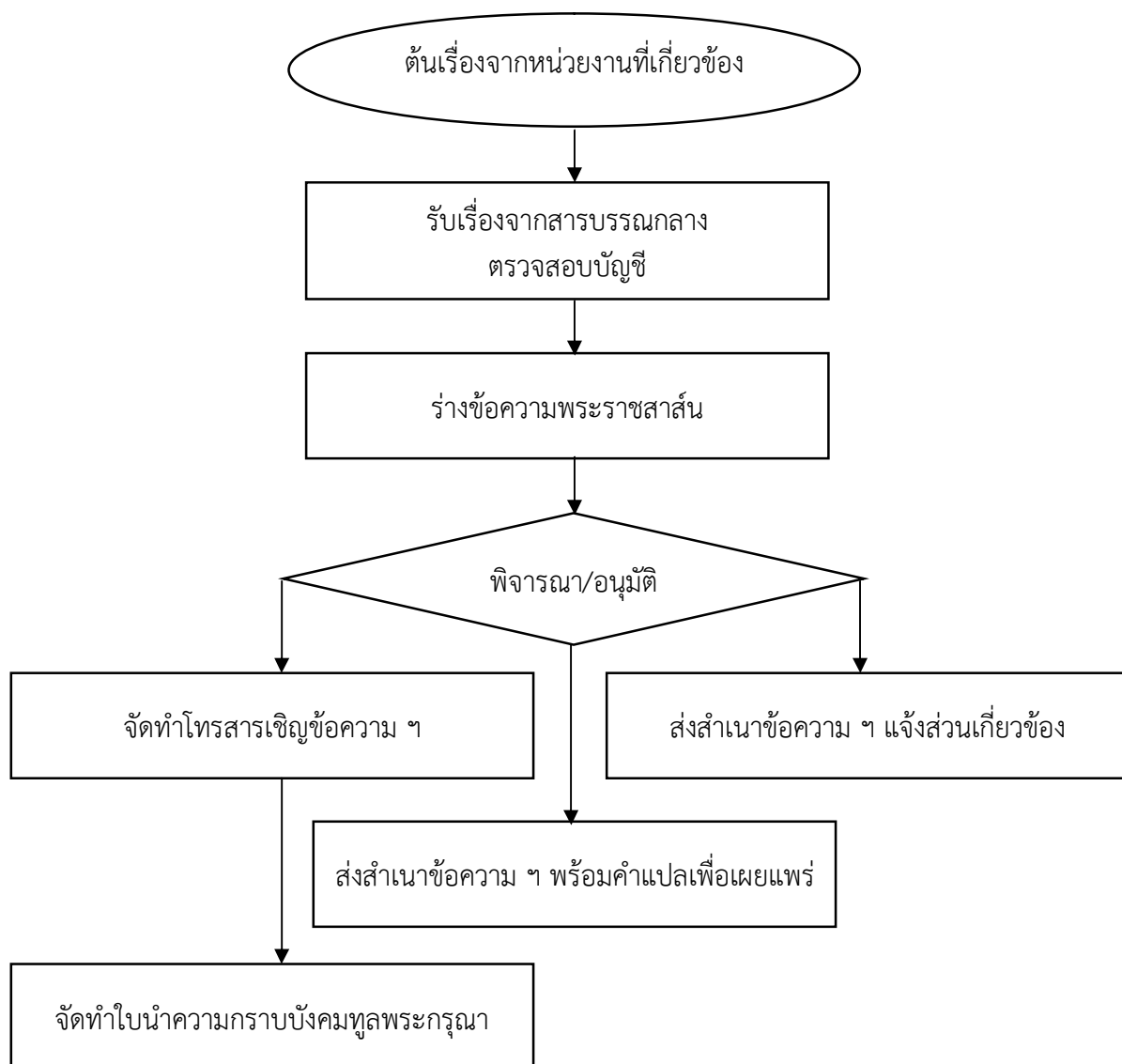


แผนภูมิที่ 2 สถิติปริมาณข้อความพระราชสาส์นแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ  
ที่มา: กองการต่างประเทศ สำนักพระราชเลขาธิการ

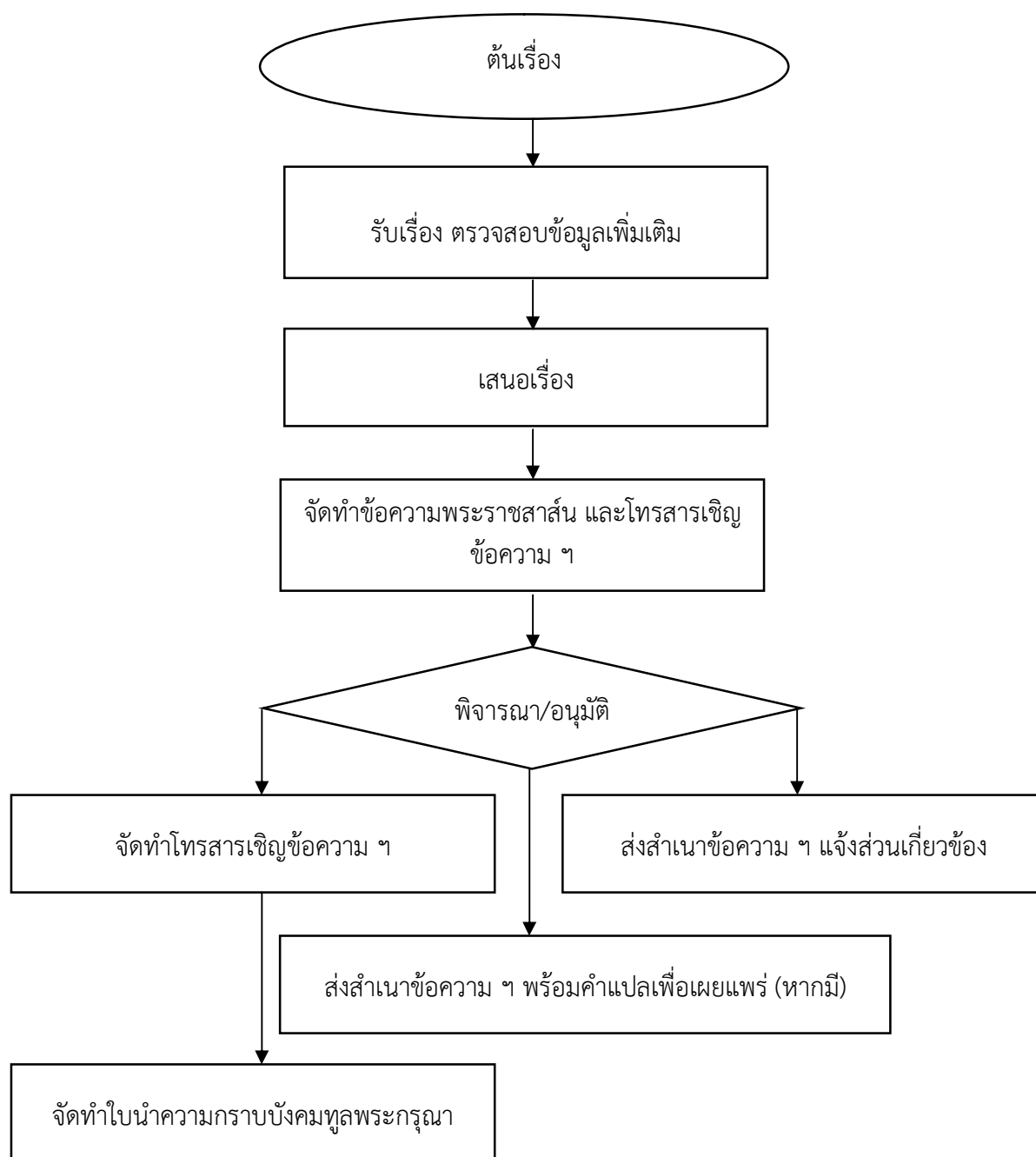
3) ข้อความพระราชสาส์นแสดงความเสียพระราชหฤทัย/ทรงห่วงใยในเหตุการณ์ต่างๆ คือ การสวรรคต/การเสียชีวิต เหตุการณ์ภัยพิบัติ อุบัติเหตุ เหตุการณ์ก่อการร้าย และการเจ็บป่วย



แผนภูมิที่ 3 สถิติปริมาณข้อความพระราชสาส์นแสดงความเสียพระราชหฤทัย/ทรงห่วงใย  
ที่มา: กองการต่างประเทศ สำนักพระราชเลขาธิการ



ภาพที่ 1 แผนผังการดำเนินงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์นถวายพระพรชัยมงคลและ  
อำนวยการในโอกาสวันที่ระลึกของประเทศที่มีความสัมพันธ์กับประเทศไทย โดยสังเขป



ภาพที่ 2 แผนผังการดำเนินงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์นในโอกาสต่างๆ โดยสังเขป

สำนักราชเลขาธิการได้มีการดำเนินงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์นในโอกาสต่างๆ ดังที่กล่าวมาข้างต้นมาอย่างต่อเนื่อง ซึ่งระหว่างการทำเนินการเรื่องดังกล่าวนั้น จำเป็นต้องอาศัย ข้าราชการข้อมูล หรือข้อมูลจำเป็นอื่นๆ เพื่อประกอบการจัดทำ แต่จากการเปลี่ยนแปลงของ สถานการณ์โลกและการอยู่ในโลกยุคโลกาภิวัตน์ซึ่งมีข้อมูลข่าวสารที่รวดเร็ว และมีความหลากหลาย ในหลายๆ โอกาสหรือเหตุการณ์ต้องอาศัยการวิเคราะห์สถานการณ์ รวมทั้งใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูล

ต่างๆ ในการอ้างอิง และสนับสนุนการจัดทำข้อความพระราชสาส์นได้อย่างทันท่วงที สำนัก-  
 ราชเลขาธิการไม่สามารถดำเนินไปตามหลักปฏิบัติที่ผ่านมา ยังพบปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับ  
 บุคลากรผู้ปฏิบัติ รวมทั้งขาดระบบข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาจัดทำ  
 ข้อความพระราชสาส์น ดังนั้น หากการดำเนินงานเกิดปัญหา ข้อขัดข้อง หรืออุปสรรค ก็จะไม่เป็น  
 ผลดีต่อการดำเนินงานเพื่อสนองพระราชประสงค์และอาจส่งผลเสียต่อความสัมพันธ์ระหว่าง  
 ประเทศได้

รายงานฉบับนี้จึงเป็นการศึกษาเพื่อหาแนวทางและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบ  
 ข้อมูลให้มี ความทันสมัย เข้าถึงอย่างรวดเร็ว ครอบคลุมเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง สืบค้นง่าย และใช้อ้างอิง  
 และประกอบการตัดสินใจในการดำเนินการจัดทำข้อความพระราชสาส์นให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น  
 โดยนำกรอบความคิดจากระบบมาตรฐาน 1101 ซึ่งเป็นระบบหนึ่งของมาตรฐานคุณภาพด้านการ  
 จัดการระบบข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ ภายใต้ระบบมาตรฐานของประเทศไทยด้านการจัดการและ  
 สัมฤทธิ์ผลของการจัดการภาครัฐ (Thailand International Public Sector Standard  
 Management System and Outcomes : Thailand International P.S.O.) รวมทั้งระบบ  
 สนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support System: DSS) เป็นแนวทางในการศึกษา ซึ่งผู้ศึกษา  
 เห็นว่าหัวข้อการศึกษานี้มีความสำคัญยิ่งต่อการปฏิบัติงานของสำนักราชเลขาธิการ

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1.2.1 ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา/ข้อขัดข้องด้านระบบข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน  
 ด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์น

1.2.2 วิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและอาจเกิดขึ้นในอนาคต  
 เพื่อแก้ไขอย่างเป็นระบบและนำไปปฏิบัติได้จริง

1.2.3 จัดทำข้อเสนอแนะในการเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานด้านการจัดทำ  
 ข้อความพระราชสาส์น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น สนองพระราชประสงค์ ด้วย  
 ความถูกต้อง รวดเร็วและทันเหตุการณ์ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักราชเลขาธิการ

## 1.3 ขอบเขตการศึกษา วิธีการดำเนินการศึกษา และระเบียบวิธีการศึกษา

### 1.3.1 ขอบเขตการศึกษา

เป็นการศึกษาจากเอกสารข้อมูลในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อความ พระราชสาส์น  
 ระหว่างปี 2554–2558 รวมทั้งประมวลจากปัญหาอุปสรรคจากการปฏิบัติงานจริงและข้อมูลอื่นๆ ที่  
 เกี่ยวข้อง

### 1.3.2 วิธีการดำเนินการศึกษา และระเบียบวิธีการศึกษา

รายงานนี้เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ<sup>5</sup> โดยผู้ศึกษาจะศึกษาวิเคราะห์จากข้อมูลทุติยภูมิ  
 คือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อความพระราชสาส์น พระราชกระแส บันทึกร่างๆ ระเบียบ

<sup>5</sup> เอี่ยมพร หลินเจริญ, “เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ,” วารสารการวัดผลการศึกษามหาวิทยาลัย  
 มหาสารคาม 17, 1 (กรกฎาคม 2555): 17–29. [ออนไลน์].



ปฏิบัติ บัญชาหรือนโยบาย รวมทั้งศึกษาจากข้อมูลปฐมภูมิ คือ จากการสำรวจเชิงคุณภาพโดยการสัมภาษณ์ผู้ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อความพระราชสาส์น ได้แก่ ผู้บริหารสำนักพระราชเลขาธิการ ผู้ปฏิบัติงานสำนักพระราชเลขาธิการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์นของสำนักพระราชเลขาธิการ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักพระราชเลขาธิการ พ.ศ. 2553 ร่วมกับกรอบวิธีคิด (conceptual framework) หรือแนวทฤษฎี (theory) ได้แก่ แนวคิดระบบมาตรฐานสากลของประเทศไทยด้านการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของงานภาครัฐ ระบบมาตรฐาน 1101: ระบบข้อมูล (Thailand International Public Sector Standard Management System and Outcomes P.S.O. 1101: Information System) และแนวคิดระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support System: DSS) มาใช้สนับสนุนการศึกษวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากให้สามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา

#### 1.4 ประโยชน์ของการศึกษา

1.4.1 ทราบถึงปัญหา/ข้อขัดข้องของระบบข้อมูลในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์น

1.4.2 ได้ข้อเสนอแนะแนวทางซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น

1.4.3 เป็นแนวทางการพัฒนาปรับปรุงระบบข้อมูลและกระบวนการด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์นให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

1.4.4 ก่อให้เกิดการดำเนินงานด้านข้อความพระราชสาส์นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สมพระเกียรติ สนองพระราชประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

#### 1.5 นิยามศัพท์

**ผู้บริหาร** ในที่นี้คือ รองราชเลขาธิการ ผู้อำนวยการกอง สำนักราชเลขาธิการ

**เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติด้านข้อความพระราชสาส์น** คือ วิทยาการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ กองการต่างประเทศ สำนักราชเลขาธิการ

## บทที่ 2

### แนวคิดทฤษฎีและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 แนวคิดทฤษฎี

2.1.1 ระบบมาตรฐานสากลของประเทศไทยด้านการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของงานภาครัฐ ระบบมาตรฐาน 1101: ระบบข้อมูล (Thailand International Public Sector Standard Management System and Outcomes P.S.O. 1101: Information System)<sup>6</sup>

ระบบมาตรฐานสากลของประเทศไทยด้านการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของงานภาครัฐมุ่งให้ราชการมีระบบบริหารและจัดการที่ดี สามารถอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนและสังคมส่วนรวม มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์รวมของภาคราชการทั้งระบบ และเน้นให้ทุกหน่วยงานราชการของภาครัฐพัฒนา มาตรฐานทางผลลัพธ์ โดยมีเป้าหมายเป็นผลลัพธ์เชิงสัมฤทธิ์ที่บั่นปลาย อาทิ ความเสมอภาคในการ บริการ ความทั่วถึงของการบริการ ประสิทธิภาพของหน่วยงานที่ให้บริการ และคุณภาพและความ ถูกต้องของการบริการ ซึ่งการดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าวจะดำเนินการพัฒนามาตรฐาน อันเป็นสัมฤทธิ์ผลของการปฏิบัติงาน 4 ประการ คือ ผลงานหรือผลผลิตที่เป็นมาตรฐานของหน่วยงาน ผลลัพธ์ ที่เป็นมาตรฐานของหน่วยงาน ผลลัพธ์ที่บั่นปลาย และระบบป้องกันผลลัพธ์ที่บั่นปลายที่ไม่พึงปรารถนา ซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับรองมาตรฐานด้านการจัดการและสัมฤทธิ์ผล ของงานภาครัฐ พ.ศ. 2543 ข้อ 4 ได้กำหนดมาตรฐานสากลของประเทศไทยด้านการบริหารจัดการ ของหน่วยงานภาครัฐประกอบด้วย 10 ระบบ คือ ระบบข้อมูล ระบบการสื่อสาร ระบบการตัดสินใจ ระบบการพัฒนาศักยภาพ ระบบการตรวจสอบถ่วงดุล ระบบการมีส่วนร่วม ระบบการบริการ ภาคเอกชน ประชาชน ระบบการประเมินผล ระบบการคาดคะเนและแก้ไขวิกฤต และระบบ วัฒนธรรมและจรรยาวิชาชีพ

ระบบมาตรฐาน 1101: ระบบข้อมูล หรือแนวคิดระบบข้อมูลที่ดีในภาครัฐ คือ การเน้นให้ระบบข้อมูลเป็นระบบเปิดสอดคล้องกับหลักการประชาธิปไตย และกระบวนการมีส่วนร่วมใน ระบบข้อมูล ให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน ของภาครัฐ การแจ้งให้หน่วยงานภาครัฐทราบถึงปัญหาและความต้องการที่แท้จริง ทำให้หน่วยงาน ภาครัฐสามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างถูกต้อง ทัวถึง และตรงประเด็น การดำเนินงานในระบบข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐควรมุ่งเน้นความมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล โดยมีเกณฑ์มาตรฐาน 9 เกณฑ์ คือ ความครอบคลุมของข้อมูล ความรวดเร็ว ความถูกต้อง ความเชื่อมโยง ความทันสมัยของข้อมูล ความน่าเชื่อถือ ความสามารถในการเข้าถึง ความสามารถในการตรวจสอบ และการมีส่วนร่วมในกระบวนการข้อมูล

<sup>6</sup> กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข, คู่มือการส่งเสริมระบบมาตรฐานสากลของประเทศไทยด้านการจัดการและ สัมฤทธิ์ผลของงานภาครัฐ ระบบมาตรฐาน 1101: ระบบข้อมูล, สถาบันมาตรฐานสากลภาครัฐแห่งประเทศไทย สำนักงาน ก.พ., 2545. [ออนไลน์].

### 2.1.2 ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support System: DSS)<sup>7</sup>

ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support System: DSS) เป็นระบบย่อยหนึ่งในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ โดยจะช่วยผู้บริหารในเรื่องการตัดสินใจในเหตุการณ์หรือกิจกรรมที่ไม่มีโครงสร้างแน่นอน หรือกึ่งโครงสร้าง และอาจจะใช้กับบุคคลเดียวหรือช่วยสนับสนุนการตัดสินใจเป็นกลุ่ม นอกจากนี้ ยังมีระบบสนับสนุนผู้บริหารเพื่อช่วยผู้บริหารในการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ ซึ่งระบบดังกล่าวเกิดขึ้นในช่วงปี 1970 โดยภาคธุรกิจเริ่มที่จะพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อที่จะช่วยผู้บริหารในการตัดสินใจปัญหาที่ไม่มีโครงสร้างที่แน่นอน หรือกึ่งโครงสร้างโดยข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงตลอด ซึ่งระบบสารสนเทศเดิมที่ใช้ในลักษณะระบบการประมวลผลรายการ (Transaction processing system) ไม่สามารถกระทำได้นอกจากนั้นยังมีวัตถุประสงค์เพื่อลดแรงงาน ต้นทุนที่ต่ำลงและยังช่วยในเรื่องการวิเคราะห์การสร้างตัวแบบ (Model) เพื่ออธิบายปัญหาและตัดสินใจปัญหาต่างๆ จนกระทั่งปี 1980 ความพยายามในการใช้ระบบนี้เพื่อช่วยในการสนับสนุนการตัดสินใจได้แพร่ออกไปยังกลุ่มและองค์กรต่างๆ นอกจากนี้ มีนักวิชาการหลายท่านได้อธิบายความหมายของ DSS ไว้ เช่น Gerrity (1971) ได้ให้ความหมายไว้ว่า DSS คือ การผสมผสานอย่างเหมาะสมระหว่างความมีเหตุผลของมนุษย์กับเทคโนโลยีสารสนเทศและชุดคำสั่งที่นำมาใช้โต้ตอบ เพื่อแก้ปัญหาที่มีความซับซ้อน ความหมายนี้จะอธิบายภาพรวมเชิงปรัชญา ซึ่งครอบคลุมลักษณะพื้นฐานของ DSS แต่ยังไม่สามารถให้คำอธิบายลักษณะของปัญหาที่จะต้องแก้ไขโดยอาศัย DSS เข้าช่วย หรือให้ภาพที่ชัดเจนของ DSS หรือ Kroenke และ Hatch (1994) ได้นำความหมายเดิมมาปรับปรุงและเสนอว่า DSS คือ ระบบโต้ตอบฉับพลันที่สนับสนุนโดยคอมพิวเตอร์ซึ่งนำมาช่วยอำนวยความสะดวกในการตัดสินใจแบบไม่มีโครงสร้าง ในความหมายนี้ได้มีนักวิชาการหลายท่านวิจารณ์ว่า DSS สมควรที่จะช่วยผู้บริหารในการตัดสินใจทั้งแบบกึ่งโครงสร้างและไม่มีโครงสร้างไม่เพียงเฉพาะปัญหาแบบใดแบบหนึ่งเท่านั้น

DSS จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการตัดสินใจ โดย (1) ประมวลและเสนอข้อมูลการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร เพื่อใช้ทำความเข้าใจและเป็นแนวทางในการตัดสินใจ และ (2) ประเมินทางเลือกที่เหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดของแต่ละสถานการณ์ ซึ่งจะช่วยผู้บริหารในการวิเคราะห์และเปรียบเทียบทางเลือกให้สอดคล้องกับปัญหาหรือสถานการณ์ที่สุด

เราสามารถจำแนกส่วนประกอบของ DSS ออกเป็น 4 ส่วนดังนี้

- 1) อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับ DSS แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มคือ อุปกรณ์ประมวลผล อุปกรณ์สื่อสาร อุปกรณ์แสดงผล
- 2) ระบบการทำงานเป็นส่วนประกอบที่สำคัญในการที่จะทำให้ DSS ทำงานได้ตามวัตถุประสงค์และความต้องการของผู้ใช้ ซึ่งจะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ฐานข้อมูล ฐานแบบจำลอง และชุดคำสั่งของระบบสนับสนุนการตัดสินใจ
- 3) ข้อมูลเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอีกส่วนของ DSS ไม่ว่าจะ DSS จะประกอบด้วยอุปกรณ์ที่ทันสมัย และได้รับการออกแบบระบบการทำงานให้สอดคล้องกันมากเพียงใด ถ้าข้อมูลที่

<sup>7</sup> จังหวัดสงขลา, ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support System). [ออนไลน์].

นำมาใช้ในการประมวลผลไม่มีคุณภาพเพียงพอแล้ว DSS ก็จะไม่สามารถช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของผู้ใช้ได้อย่างเหมาะสม หรืออาจจะสร้างปัญหาในการตัดสินใจได้

4) บุคลากรจะเกี่ยวข้องกับ DSS ตั้งแต่การพัฒนา การออกแบบ และการใช้ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ โดยที่เราสามารถแบ่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ DSS ออกเป็น 2 กลุ่ม คือ ผู้ใช้และผู้สนับสนุนระบบ DSS

## 2.2 สรุปกรอบแนวคิดในการศึกษา

การศึกษาเรื่องนี้มุ่งเน้นวิเคราะห์ด้านระบบข้อมูล ที่นับเป็นส่วนสำคัญต่อการปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์น โดยใช้แนวคิดของระบบมาตรฐานสากลของประเทศไทยด้านการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของงานภาครัฐ ระบบมาตรฐาน 1101: ระบบข้อมูล ร่วมกับแนวคิดระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support System: DSS) เป็นกรอบในการศึกษาจากเอกสารข้อมูลในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์นและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจากการประมวลปัญหาอุปสรรคจากการปฏิบัติงานจริงจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำข้อความพระราชสาส์น เพื่อให้ทราบว่าจัดการระบบข้อมูลเป็นตามเกณฑ์กำหนดของระบบมาตรฐานที่ผู้ศึกษาได้หยิบยกมาศึกษาอย่างไร ยังคงมีปัญหา/อุปสรรคที่อาจส่งผลให้การปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์น และนำไปสู่การหาแนวทางการแก้ไขหรือปรับปรุง พร้อมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะเพื่อเตรียมความพร้อมในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์นของสำนักราชเลขาธิการให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย สมองพระราชประสงค์ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเหตุการณ์ ทั้งนี้ จะได้นำแนวคิดดังกล่าวข้างต้นมาเป็นแนวทางในการวิเคราะห์หาข้อสรุปของสิ่งที่ต้องการศึกษาอย่างเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

### บทที่ 3 ผลการศึกษา

ภายหลังจากการศึกษาและวิเคราะห์จากการปฏิบัติงานจริง เอกสารการดำเนินงาน ด้านข้อความพระราชสาส์นของสำนักราชเลขาธิการ รวมทั้งการสอบถามเพิ่มเติมจากกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งเป็นบุคลากรระดับผู้อำนวยการกองและระดับวิทยากรชำนาญการ ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานด้านดังกล่าว รวมทั้งการใช้เกณฑ์มาตรฐาน 9 เกณฑ์ ของระบบมาตรฐาน 1101: ระบบ ข้อมูล ภายใต้ระบบมาตรฐานสากลของประเทศไทยด้านการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของงานภาครัฐ ด้วยระบบข้อมูลดังกล่าวมุ่งเน้นการพัฒนาาระบบข้อมูลที่ดีในภาครัฐให้เป็นลักษณะระบบเปิด สอดคล้องกับหลักการประชารัฐ หากแต่การดำเนินงานของสำนักราชเลขาธิการ เป็นหน่วยงาน ที่มี หน้าที่เลขานุการในพระองค์พระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ แต่อย่างไรก็ตาม สำนัก ราชเลขาธิการก็มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ กระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงนำแนวคิดบางส่วนของการบริหารระบบข้อมูลดังกล่าวมาอ้างอิงการศึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการ พัฒนาระบบข้อมูลในการสนับสนุนการดำเนินงานจัดทำข้อความพระราชสาส์นในปัจจุบันและอนาคต เป็นไปด้วยความราบรื่น ถูกต้องรวดเร็ว และทันเหตุการณ์ ดังตารางผลการศึกษาต่อไปนี้

ตารางที่ 1 เกณฑ์มาตรฐานที่ 1 ความครอบคลุมของข้อมูล

ตัวชี้วัด	การดำเนินงานที่ผ่านมา/ปัจจุบัน	ปัญหา/ข้อขัดข้อง
1. มีระบบฐานข้อมูลที่จัดเก็บ ทั้งข้อมูลของหน่วยงาน ตนเองและหน่วยงานอื่นๆ ให้ครอบคลุมพื้นที่การ ดำเนินงาน	มีฐานข้อมูลของหน่วยงานทั้งที่เป็น แพ้มีเอกสารและระบบสารสนเทศ แต่ยังไม่ครอบคลุมของหน่วยงาน ภายนอก	- ขาดการบริหารจัดการ ข้อมูลให้มีความเชื่อมโยง
2. มีการรวบรวมข้อมูลของ หน่วยงานตนเองและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วนครอบคลุม	มีการรวบรวมข้อมูลในการ ดำเนินงานของหน่วยงาน แต่ยังไม่ ครอบคลุมข้อมูลของหน่วยงาน ภายนอก	- ไม่มีการเชื่อมโยงข้อมูล

ตารางที่ 2 เกณฑ์มาตรฐานที่ 2 ความรวดเร็ว

ตัวชี้วัด	การดำเนินงานที่ผ่านมา/ปัจจุบัน	ปัญหา/ข้อขัดข้อง
1. มีแผนจัดเก็บข้อมูลและปรับปรุงข้อมูลทุก 3 เดือน หรือ 6 เดือน	- จัดเก็บข้อมูลตามชิ้นงาน ขาดแผนการจัดเก็บและปรับปรุงข้อมูล	- ข้อมูลไม่มีความทันสมัย
2. มีการประมวลผลข้อมูลต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำข้อความพระราชสาส์นไว้ในระบบคอมพิวเตอร์	- มีข้อมูลตามชิ้นงาน แต่ไม่มีการประมวลผลละเอียดข้อมูลประกอบ	- สืบค้นข้อมูลได้ไม่สะดวกและไม่รวดเร็ว

ตารางที่ 3 เกณฑ์มาตรฐานที่ 3 ความถูกต้อง

ตัวชี้วัด	การดำเนินงานที่ผ่านมา/ปัจจุบัน	ปัญหา/ข้อขัดข้อง
1. มีเจ้าหน้าที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพียงพอเพื่อดูแลตรวจสอบระบบฐานข้อมูลต่างๆ	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเป็นผู้ที่ตรวจสอบข้อมูล นำเข้า และจัดเก็บข้อมูล	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ในเวลาเดียวกันเนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการดูแล
2. มีการตรวจสอบข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวเนื่องกัน หรือหน่วยงานข้างเคียง	- มีการตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ข้อมูลไม่สอดคล้องและมีความคลาดเคลื่อน

ตารางที่ 4 เกณฑ์มาตรฐานที่ 4 ความเชื่อมโยง

ตัวชี้วัด	การดำเนินงานที่ผ่านมา/ปัจจุบัน	ปัญหา/ข้อขัดข้อง
1. จัดให้มีระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ระบบคอมพิวเตอร์เครือข่าย เพื่อสืบค้นข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทั้งภายในหน่วยงานเดียวกัน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- มีสืบค้นข้อมูล และมีการเชื่อมโยงข้อมูลบางส่วนระหว่างหน่วยงานภายใน แต่ไม่ครอบคลุมหน่วยงานภายนอก	- ข้อมูลและระบบข้อมูลยังเชื่อมโยงไม่ทั่วถึง
2. จัดให้มีการประชุมร่วมระหว่างหน่วยงาน หรือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ข้อเสนอแนะต่างๆ	- มีการประชุมหารือร่วมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานกับส่วนราชการภายนอก	- ไม่มีการนำหัวข้อการเชื่อมโยงข้อมูลมาหารือในที่ประชุม

ตารางที่ 5 เกณฑ์มาตรฐานที่ 5 ความทันสมัยของข้อมูล

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ปัจจุบัน	ปัญหา/ข้อขัดข้อง
1. จัดให้มีระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในหน่วยงานเพื่อการค้นหาข้อมูลที่มีความทันสมัยตลอดเวลา	- มีเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อการสืบค้นข้อมูล	- ข้อมูลที่ได้อาจคลาดเคลื่อน/ไม่ถูกต้อง
2. จัดให้มีการตรวจสอบปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้มีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	- มีการตรวจสอบเฉพาะข้อมูลปัจจุบันของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า	- ขาดการวิเคราะห์ร่วมของข้อมูลอื่นๆ

**ตารางที่ 6** เกณฑ์มาตรฐานที่ 6 ความน่าเชื่อถือ

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ปัจจุบัน	ปัญหา/ข้อขัดข้อง
1. จัดให้มีการตรวจสอบข้อมูลระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจับเก็บข้อมูลมีความน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีระบบประมวลผลข้อมูลที่น่าเชื่อถือและทันสมัย	- มีการตรวจสอบเพื่อความน่าเชื่อถือของข้อมูล	- อาจเกิดความล่าช้าเวลาในการประสานขอข้อมูล/ตรวจสอบข้อมูลจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง - มีการจัดเก็บตามชิ้นงาน แต่ไม่มีการประมวลผลข้อมูลร่วมกัน

**ตารางที่ 7** เกณฑ์มาตรฐานที่ 7 ความสามารถในการเข้าถึง

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ปัจจุบัน	ปัญหา/ข้อขัดข้อง
2. จัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลส่วนกลางให้หน่วยงานภายนอกสามารถค้นหาข้อมูลข่าวสาร และเป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวสารแก่บุคคลภายนอก	- มีการจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานกลาง เพื่อการสืบค้นข้อมูลและประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก	- มีข้อจำกัดในการได้รับข้อมูล มีข้อจำกัดในการเผยแพร่ข้อมูล

**ตารางที่ 8** เกณฑ์มาตรฐานที่ 8 ความสามารถในการตรวจสอบ

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ปัจจุบัน	ปัญหา/ข้อขัดข้อง
1. จัดให้มีระบบการตรวจสอบข้อมูลก่อนการจัดเก็บ และภายหลังการจัดเก็บโดยประสานกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	- มีการตรวจสอบขณะนำเข้าข้อมูล	- ไม่มีการตรวจสอบข้อมูลเป็นประจำต่อเนื่อง



### ตารางที่ 9 เกณฑ์มาตรฐานที่ 9 การมีส่วนร่วมในกระบวนการข้อมูล

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/ปัจจุบัน	ปัญหา/ข้อขัดข้อง
1. จัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นแหล่งข้อมูล ส่วนกลางให้หน่วยงาน ภายนอกสามารถค้นหา ข้อมูลข่าวสาร และเป็นการ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารแก่ บุคคลภายนอก	– มีประสานขอทราบข้อมูล สถานการณ์ หรือข้อมูลอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการจัดทำ ข้อความพระราชสาส์น จาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	– หน่วยงานที่น่าเชื่อถือมี ข้อจำกัดในการเปิดเผย/ส่ง ต่อข้อมูล ใช้ระยะเวลารอ ข้อมูล ต้องหาข้อมูลจาก แหล่งข้อมูลอื่นๆ ก่อน

จากตารางข้างต้นสามารถวิเคราะห์ได้ว่า ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำข้อความพระราชสาส์น ในโอกาสวันที่ระลึกของประเทศที่มีสัมพันธ์ไมตรีกับประเทศไทย การจัดทำข้อความพระราชสาส์น แสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ และการจัดทำข้อความพระราชสาส์นแสดงความเสียพระราชหฤทัย/ ทรงห่วงใย พบว่า แม้จะมีการจัดเก็บข้อมูลที่มีอยู่แยกตามโอกาสต่างๆ แต่ยังคงขาดการวางแผนการ จัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย ทำให้การจัดการข้อมูลที่มีอยู่ยังไม่เป็นระบบที่สมบูรณ์ ไม่มี ความเชื่อมโยง ไม่ครอบคลุมในมิติต่างๆ ทำให้ระบบข้อมูลที่มีอยู่ไม่เอื้อต่อการสืบค้นและใช้อ้างอิง ประกอบการตัดสินใจในการจัดทำข้อความพระราชสาส์น นอกจากนี้ ยังมีปัญหาในการประสานงาน ขอข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การตรวจสอบชื่อตำแหน่งของบุคคลที่จะมีข้อความ พระราชสาส์นไปถึง ข้อมูลสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ณ ขณะนั้น รวมทั้งข้อพิจารณา/ ความเหมาะสมในการมีข้อความข้อความพระราชสาส์นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวง การต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย หรือสำนักงานราชบัณฑิตยสภา เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในการจัดทำข้อความพระราชสาส์น นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติยัง ขาดการวางแผนและความคิดริเริ่มในการปฏิบัติงานเชิงรุก ไม่ว่าจะเป็นการจัดการระบบข้อมูลที่มีอยู่ หรือการติดตามสถานการณ์ข่าวสาร และเมื่อพิจารณาจากแนวคิดสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support System: DSS) พบว่า จากปัญหาที่ยังเกิดขึ้นจึงยังไม่เป็นตามเกณฑ์ของระบบดังกล่าว

## บทที่ 4

### บทสรุปและข้อเสนอแนะ

#### 4.1 สรุปผลการศึกษา

รายงานการศึกษาเรื่องการเตรียมความพร้อมในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์น มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและวิเคราะห์ปัญหา/ข้อขัดข้องด้านระบบข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์น และหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและอาจเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อแก้ไขอย่างเป็นระบบและนำไปปฏิบัติได้จริง รวมทั้งจัดทำข้อเสนอแนะในการเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่น สอนองพระราชประสงค์ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็วและทันเหตุการณ์ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของสำนักราชเลขาธิการ โดยนำแนวคิดระบบมาตรฐานสากลของประเทศไทยด้านการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของงานภาครัฐ ระบบมาตรฐาน 1101: ระบบข้อมูล มาใช้ประกอบการวิเคราะห์ ดังที่ปรากฏผลการศึกษาในบทที่ 3 ซึ่งสามารถกล่าวโดยสรุปได้ดังนี้

กองการต่างประเทศ สำนักราชเลขาธิการ ได้ปฏิบัติงานถวายด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์นในโอกาสต่างๆ มาอย่างต่อเนื่อง แต่เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์โลกปัจจุบันที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งนอกจากจะพิจารณาถึงระดับความรุนแรง/ร้ายแรงของเหตุการณ์ ระดับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ในบางกรณียังต้องมีข้อมูลในด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่มีความสำคัญในการนำมาอ้างอิงและประกอบการตัดสินใจในการจัดทำข้อความพระราชสาส์น ซึ่งฐานข้อมูลที่มีอยู่ของกองเป็นการเก็บข้อมูลแยกตามเหตุการณ์แต่ละครั้ง แต่ยังมีได้นำมาประมวลและบูรณาการข้อมูลที่เกี่ยวข้องเข้าด้วยกัน นอกจากนี้ ยังขาดการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นระบบระเบียบ และมีความทันสมัย รวมทั้งข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการดำเนินการจัดทำข้อความพระราชสาส์น สืบค้นจากระบบอินเทอร์เน็ต หรือรับทราบจากช่องทางอื่นๆ ซึ่งกองยังไม่มีข้อมูลที่เพียงพอ ในบางกรณีจำเป็นต้องมีการตรวจสอบข้อมูล ความน่าเชื่อถือเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย และสำนักราชบัณฑิตยสภา เป็นต้น จากที่กล่าวมาทำให้เกิดความไม่สะดวกในการสืบค้น และอาจมีผลให้เกิดความล่าช้า จึงเห็นว่าหากมีการปรับปรุงระบบข้อมูลให้มีความครอบคลุมข้อมูลที่จำเป็น ถูกต้อง และสะดวกและรวดเร็วในการสืบค้น จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในดำเนินการด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์นมากยิ่งขึ้น

## 4.2 ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาการเตรียมความพร้อมในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์น ซึ่งมุ่งเน้นหาแนวทางแก้ไขปัญหา/ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและอาจเกิดขึ้นในอนาคต พบว่า ปัญหาอุปสรรคสำคัญคือ การขาดการจัดการระบบข้อมูลให้มีความเชื่อมโยง ทันสมัย และถูกต้อง รวมทั้งปัญหาบุคลากรขาดการวางแผนและความคิดริเริ่มเชิงรุกทั้งด้านการจัดการระบบข้อมูลและการติดตามสถานการณ์ข่าวสาร เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์น ซึ่งต้องอาศัยแนวทางแก้ไขตามข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ ดังนี้

### 4.2.1 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

1) สำนักราชเลขาธิการควรมีการจัดการประชุมหารือร่วมกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์น เช่น กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อหาแนวทางการเป็นไปได้ในการขอเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลและขยายสิทธิการเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงานด้านดังกล่าว เช่น ข้อมูลรายประเทศ ข้อมูลการรายงานสถานการณ์ต่างประเทศ หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้ได้เนื้อหาและการวิเคราะห์ข้อมูลที่ทันสมัยในมิติที่ครอบคลุม และสามารถเตรียมความพร้อมในการสนับสนุนการจัดทำข้อความพระราชสาส์นได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2) สำนักราชเลขาธิการควรมีการจัดการระบบสารสนเทศเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ การตัดสินใจในเหตุการณ์เพื่อประกอบการจัดทำข้อความพระราชสาส์น ตามแนวคิดของระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (DSS)

3) สำนักราชเลขาธิการควรมีการพิจารณาเพิ่มหรือจัดหาบุคลากรซึ่งมีความชำนาญด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยจัดทำระบบฐานข้อมูล ดูแล และให้คำปรึกษาในเรื่องดังกล่าว เพื่อช่วยสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์นให้เกิดประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

### 4.2.2 ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายอาจต้องใช้ระยะเวลาในการพิจารณาความเป็นไปได้หรือการดำเนินการ จึงเห็นควรให้มีการดำเนินการในระดับบุคลากรของกองซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำข้อความพระราชสาส์น เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงแนวทางการบริหารระบบข้อมูลภายในหรือการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มความพร้อมในการสนับสนุนการจัดทำข้อความพระราชสาส์นให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้

1) จัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ของกลุ่ม/กองที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์นเป็นประจำ เพื่อให้ทราบถึงปัญหาหรือข้อขัดข้องในการดำเนินงานจัดทำข้อความพระราชสาส์นในแง่มุมต่างๆ กระตุ้นเตือนให้ตระหนักถึงความสำคัญของการติดตามสถานการณ์ข่าวสารและการจัดระบบข้อมูล และหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นร่วมกัน เพื่อเพิ่มความพร้อมในการสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์นให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

2) จัดทำแผนการจัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุน การจัดทำข้อความพระราชสาส์น เช่น ข้อมูลพระราชวงศ์ต่างประเทศ ข้อมูลบุคคลสำคัญ/บุคคลที่ ทรงรู้จัก ข้อมูลข้อมูลพื้นฐานและสถานการณ์ของประเทศต่างๆ ย้อนหลัง 5 ปี ให้มีความถูกต้องเป็น ระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยและต่อเนื่อง

3) จัดให้มีการประมวลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อความ พระราชสาส์นทั้งจากระบบสารสนเทศและระบบแฟ้มข้อมูลไว้ด้วยกัน จัดหมวดหมู่และรายละเอียดที่ ชัดเจนขึ้น เช่น ตามประเทศ หรือเหตุการณ์ เป็นต้น โดยจัดเก็บลงในระบบคอมพิวเตอร์และเชื่อมโยง ข้อมูลดังกล่าวผ่านระบบ shared file ระหว่างบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้สืบค้นอ้างอิงในการจัดทำ ข้อความพระราชสาส์นได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

ผู้ศึกษาเห็นว่า หากดำเนินการตามแนวข้อเสนอนี้ข้างต้นจะนำไปสู่แนวทางการพัฒนา กระบวนการด้านการจัดทำข้อความพระราชสาส์นให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ก่อให้เกิดการดำเนินงาน ด้านดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สมพระเกียรติ สสนองพระราชประสงค์ และเกิดประโยชน์ สูงสุดต่อความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

## บรรณานุกรม

### หนังสือ

ณัชชา เลหาศิรินาถ. การรับพระราชอาคันตุกะกับความมั่นคงของชาติ. เอกสารวิจัยส่วนบุคคล  
หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรภาครัฐร่วมเอกชน รุ่นที่ 20. วิทยาลัยป้องกัน  
ราชอาณาจักร, 2550-2551

The Office of His Majesty's Principal Private Secretary. A MEMOIR OF HIS MAJESTY  
KING BHUMIBOL ADULYADEJ OF THAILAND. โรงพิมพ์กรุงเทพ (1984) จำกัด.

### กฎหมาย

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของสำนักราชเลขาธิการ พ.ศ. 2553. ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 127  
ตอนที่ 59 ก (28 กันยายน 2553).

### วารสาร

สิทธิ เสวตศิลา, พลอากาศเอก, องคมนตรี. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่อยู่กับการต่างประเทศ. วารสาร  
สราญรมย์ 69, ฉบับพิเศษ (2558):30, 32.

### การสัมภาษณ์

จิตรพัฒน์ ไกรฤกษ์ และจันทน์ ธนรัช. รองราชเลขาธิการ สำนักราชเลขาธิการ. สัมภาษณ์. 14  
กรกฎาคม 2559.

นภสิริ ถาวรวงศ์ และพิมพ์กาญจน์ วัฒนายากร. วิทยากรชำนาญการและอดีตวิทยากรชำนาญการ  
กองการต่างประเทศ สำนักราชเลขาธิการ. สัมภาษณ์. 16 กรกฎาคม 2559.

ประทุมรัตน์ พบสระบัว. ผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ สำนักราชเลขาธิการ. สัมภาษณ์. 9  
กรกฎาคม 2559.

### สื่ออิเล็กทรอนิกส์

กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข. คู่มือการส่งเสริมระบบมาตรฐานสากลของประเทศไทยด้านการ  
จัดการและสัมฤทธิ์ผลของงานภาครัฐ ระบบมาตรฐาน 1101: ระบบข้อมูล. สถาบัน  
มาตรฐานสากลภาครัฐแห่งประเทศไทย สำนักงาน ก.พ. [ออนไลน์]. 2545. แหล่งที่มา:  
<http://www.anamai.moph.go.th/download/download/PMQA/02.pdf>.

จังหวัดสงขลา. ระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support System). [ออนไลน์]. แหล่งที่มา:  
<http://www.songkhla.go.th/songkhla52/km/km3000006.doc>.

เอี่ยมพร หลินเจริญ. เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ. วารสารการวัดผลการศึกษามหาวิทยาลัยมหาสารคาม 17, 1 (กรกฎาคม 2555): 17-29. [ออนไลน์]. 2555. แหล่งที่มา: [http://edu.msu.ac.th/jem/home/journal\\_file/240.pdf](http://edu.msu.ac.th/jem/home/journal_file/240.pdf).

ภาคผนวก

กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักราชเลขาธิการ พ.ศ. 2553



## กฎกระทรวง

แบ่งส่วนราชการสำนักพระราชวัง

พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ ณ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ นายกรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้สำนักพระราชวัง มีภารกิจเกี่ยวกับการถวายงานและสนองงาน ด้านเลขานุการในพระองค์แด่พระมหากษัตริย์และพระบรมวงศานุวงศ์ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานเลขานุการในพระองค์พระมหากษัตริย์ ทั้งในราชการแผ่นดินและส่วนพระองค์ และงานเลขานุการในพระองค์สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี และพระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชทินนิตตามาตุ ตลอดจนงานเลขานุการของคณะองคมนตรี

(๒) ประสานราชการระหว่างพระมหากษัตริย์กับรัฐบาล รัฐสภา องคมนตรี พระบรมวงศานุวงศ์ และประชาชนให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานพระมหากรุณาในเรื่องต่าง ๆ และดำเนินการสนองพระราชกระแสอันเกี่ยวกับการบำบัดทุกข์บำรุงสุขของพสกนิกร

(๔) ติดต่อและประสานงานกับบุคคล องค์กร หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการต่างประเทศ



## หน้า ๖

เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๕๕ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๘ กันยายน ๒๕๕๓

(๕) เผยแพร่พระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ และพระบรมวงศานุวงศ์ ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างกว้างขวาง ทั้งในและต่างประเทศ

(๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่ได้รับพระราชกระแส หรือตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักพระราชเลขาธิการ

ข้อ ๒ ให้แบ่งส่วนราชการสำนักพระราชเลขาธิการ ดังต่อไปนี้

- (๑) กองกลาง
- (๒) กองการในพระองค์
- (๓) กองการต่างประเทศ
- (๔) กองราชเลขานุการในพระองค์สมเด็จพระบรมราชินีนาถ
- (๕) กองข่าว
- (๖) สำนักงานเลขาธิการคณะองคมนตรี
- (๗) กองนิติการ
- (๘) กองโครงการสัมพันธ์
- (๙) กองศิลปอาชีพ
- (๑๐) กองราชเลขานุการในพระองค์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- (๑๑) กองงานในพระองค์สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี
- (๑๒) กองงานในพระองค์พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชทินนุดตามาตุ
- (๑๓) กองอำนวยการนันทนาการ
- (๑๔) ศูนย์สารสนเทศ สำนักพระราชเลขาธิการ
- (๑๕) สถาบันสิริกิติ์

ข้อ ๓ ในสำนักพระราชเลขาธิการ ให้มีกลุ่มตรวจสอบภายใน เพื่อทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในสำนักพระราชเลขาธิการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักพระราชเลขาธิการ รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อราชเลขาธิการ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของสำนักพระราชเลขาธิการ

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่  
ได้รับพระราชกระแส หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ ในสำนักพระราชเลขานุการ ให้มีกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อทำหน้าที่หลักใน  
การพัฒนาการบริหารของสำนักพระราชเลขานุการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า  
รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อราชเลขานุการ โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ราชเลขานุการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบ  
ราชการภายในสำนักพระราชเลขานุการ

(๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนัก  
ราชเลขานุการ

(๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ  
และหน่วยงานในสังกัดสำนักพระราชเลขานุการ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่  
ได้รับพระราชกระแส หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ กองกลาง มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของสำนักพระราชเลขานุการ และ  
ราชการที่มีได้แยกให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ อำนาจหน้าที่ดังกล่าว  
ให้รวมถึง

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักพระราชเลขานุการ งานตรวจลงตราพระปรมาภิไธย  
งานนำความกราบบังคมทูล งานประชาสัมพันธ์ภายใน งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะของสำนัก  
ราชเลขานุการ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการ รวมทั้งจัดทำแผนงาน  
ของสำนักพระราชเลขานุการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ และการเงิน  
ส่วนพระองค์

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การพัฒนา และการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล  
ของสำนักพระราชเลขานุการ รวมทั้งจัดสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างของสำนักพระราชเลขานุการ

(๕) บริหารจัดการ ปรับปรุง และพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศภายในสำนัก  
ราชเลขานุการ รวมทั้งสนับสนุน จัดหา ดูแล และจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของสำนักพระราชเลขานุการ

(๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับพระราชกระแส หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ กองการในพระองค์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินไปในการพระราชพิธี รัฐพิธี หรือการพิธีต่าง ๆ การเข้าเฝ้าทูลละอองธุลีพระบาท และการประมวลพระราชกรณียกิจ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเชิญอักษรพระปรมาภิไธย พระราชลัญจกร พระมหามงกุฏ และเพลงพระราชนิพนธ์ รวมทั้งการขอจัดทำเหรียญกษาปณ์ เหรียญที่ระลึก และตราไปรษณียากร ตลอดจนการขอจัดสร้างพระบรมราชานุสาวรีย์ และพระราชนานุสาวรีย์ที่เกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศ์

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอผ้าพระกฐินพระราชทาน ถ้วยรางวัลพระราชทาน ดอกไม้พระราชทาน ตลอดจนพวงมาลาหลวง

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอชื่อบุคคล ชื่อสกุล ชื่ออาคารสถานที่ และการเขียนพระราชหัตถเลขานานชื่อและสกุล และจัดทำบัตรเชิญพระราชอาคันตุกะ

(๕) กำหนดหลักเกณฑ์ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอพระราชทานเหรียญราชอิสริยาภรณ์ สำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จในพระองค์ ตลอดจนการจัดทำ และดูแลรักษาเหรียญราชอิสริยาภรณ์ สำหรับพระราชทานเป็นบำเหน็จในพระองค์ ของขั้วพระราชมารดา และสิ่งของส่วนพระองค์

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้ตราสัญลักษณ์เฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสมหามงคล

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับพระราชกระแส หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ กองการต่างประเทศ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีการทางการทูต และการเจริญพระราชไมตรีกับต่างประเทศ การขอพระราชทาน ฯ เข้าเฝ้า ฯ ในโอกาสต่าง ๆ การเยือนประเทศไทยของประมุขและบุคคลสำคัญ การแต่งตั้งเอกอัครราชทูตต่างประเทศประจำประเทศไทย การแต่งตั้งเอกอัครราชทูตไทยประจำต่างประเทศ และการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ชาวต่างประเทศ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับข้อความพระราชสาส์นถวายพระพร พระราชทานพร และอำนวยการไปยังพระประมุข ประมุข พระราชวงศ์ และบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศในโอกาสต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพระบรมวงศานุวงศ์เสด็จพระราชดำเนิน หรือเสด็จเยือนต่างประเทศ  
อย่างเป็นทางการ และเป็นการส่วนพระองค์

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับพระบรมวงศานุวงศ์เสด็จพระราชดำเนิน หรือเสด็จในพิธีและโอกาสต่าง ๆ  
ในประเทศไทย ตามคำกราบบังคมทูลเชิญ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อสิ่งของของส่วนพระองค์จากต่างประเทศ การทูลเกล้า  
ทูลกระหม่อมถวายสิ่งของจากหน่วยงานและบุคคลชาวต่างประเทศ และการขออนุเคราะห์ใน  
การออกของที่มาจากต่างประเทศกรณีของส่วนพระองค์ รวมทั้งการแปลหนังสือกราบบังคมทูล  
และบัตรเชิญตามที่ได้รับการร้องขอ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต และพระมหากรุณา  
ในเรื่องต่าง ๆ ของชาวต่างประเทศ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่  
ได้รับพระราชกระแส หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ กองราชเลขาธุการในพระองค์สมเด็จพระบรมราชินีนาถ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานเลขานุการในพระองค์สมเด็จพระบรมราชินีนาถ

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ  
พระราชกระแส หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ กองข้าว มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานข้าวและเผยแพร่พระราชกรณียกิจ

(๒) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักราชเลขาธุการ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่  
ได้รับพระราชกระแส หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ สำนักงานเลขานุการคณะองคมนตรี มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะองคมนตรีในหน้าที่ที่ปรึกษาพระมหากรุณาธิคุณ ทั้งในราชการแผ่นดิน  
และส่วนพระองค์

(๒) ดำเนินการในเรื่องพระราชกรณียกิจที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ในห้องคมนตรีปฏิบัติ  
แทนพระองค์

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับพระราชกระแส หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ กองนิติการ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์และงานส่วนพระองค์ และดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบในความรับผิดชอบของสำนักพระราชเลขานุการ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับฎีการ้องทุกข์ และการสนองพระราชกระแสในเรื่องต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการพระราชทานความช่วยเหลือราษฎร

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา ความรับผิดชอบในทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักพระราชเลขานุการ

(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับพระราชกระแส หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ กองโครงการสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอพระราชทานพระมหากรุณา ประสานงาน และติดตามผลการดำเนินงาน โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริต่าง ๆ เพื่อสนองพระราชดำริในการบำบัดทุกข์ บำรุงสุขราษฎร

(๒) บริหารจัดการระบบข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งวางระบบการจัดการความรู้ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ที่เกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับพระราชกระแส หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๓ กองศิลปาชีพ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) สนองพระราชกระแสเกี่ยวกับงานศิลปาชีพส่วนภูมิภาคตามพระราชดำริในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ

(๒) ดำเนินงานโครงการตามพระราชดำริเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของราษฎรทั่วประเทศ ให้มีการเพิ่มรายได้และยกระดับความเป็นอยู่ของราษฎรให้สามารถพึ่งพาตนเองได้

(๓) อนุรักษ์และเผยแพร่ศิลปหัตถกรรมไทย ให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวางทั้งใน และต่างประเทศ

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับพระราชกระแส หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๔ กองราชเลขาธุการในพระองค์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานเลขานุการในพระองค์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับพระราชกระแส หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๕ กองงานในพระองค์สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานเลขานุการในพระองค์สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี

(๒) ปฏิบัติงานในพระองค์พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าสิริภาจุฑาภรณ์ และพระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าอทิตยาทรกิติคุณ

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับพระดำรัสรับสั่ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๖ กองงานในพระองค์พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชทินนิตตามตุ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานเลขานุการในพระองค์พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชทินนิตตามตุ

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับรับสั่ง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๗ กองอำนวยการนักบริหาร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการนักบริหาร ประสานงานระหว่างนักบริหารกับหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักพระราชเลขาธุการ และบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำแผนงานของนักบริหาร

(๒) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับพระราชกระแส หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๘ ศูนย์สารสนเทศ สำนักพระราชวัง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รวบรวมและปฏิบัติงานเทคนิคในเรื่องที่เกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ทั้งที่ปรากฏในรูปของสิ่งพิมพ์และไม่ใช่สิ่งพิมพ์ รวมทั้งเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวกับพระบรมราชจักรีวงศ์ เพื่อเป็นศูนย์กลางการค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับพระบรมราชจักรีวงศ์

(๒) ให้บริการข้อมูลและเอกสาร ที่อยู่ในรูปของสิ่งพิมพ์และไม่ใช่สิ่งพิมพ์ รวมทั้งเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวกับพระบรมราชจักรีวงศ์

(๓) เผยแพร่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพระบรมราชจักรีวงศ์ในรูปแบบของหนังสือ วารสาร นิทรรศการ และสื่อโสตทัศน ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ นิสิต นักศึกษา นักเรียน และผู้สนใจโดยทั่วไป

(๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับพระราชกระแส หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๙ สถาบันสิริกิติ์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) สนองพระราชกระแสเกี่ยวกับงานศิลปาชีพส่วนกลางและงานที่เกี่ยวข้องเนื่องตามพระราชดำริในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ

(๒) เผยแพร่พระราชกรณียกิจ และเชิดชูพระเกียรติคุณอันเกี่ยวกับงานศิลปาชีพผู้สาธารณะ ทั้งในและต่างประเทศ

(๓) สร้างและพัฒนาช่างศิลปาชีพสู่ระดับฝีมือช่างหลวงแห่งกรุงรัตนโกสินทร์

(๔) สร้างสรรค์งานศิลปาชีพที่เป็นงานประณีตศิลป์ชั้นสูงซึ่งแสดงถึงเอกลักษณ์และเกียรติภูมิของประณีตศิลป์ไทย

(๕) อนุรักษ์และดำรงรักษางานศิลปาชีพให้เป็นเอกลักษณ์และมรดกศิลป์ของแผ่นดินไทย

(๖) ดำเนินงานพิพิธภัณฑศิลป์แผ่นดินเพื่อเผยแพร่จัดแสดงมรดกศิลปวัฒนธรรมของไทย ให้เป็นที่ประจักษ์ทั้งในและต่างประเทศ

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับพระราชกระแส หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ เนื่องจากมาตรา ๘ ฉ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๓ บัญญัติว่า การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานรัฐมนตรี กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ให้ออกเป็นกฎกระทรวง และให้ประธานเจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการไว้ในกฎกระทรวงด้วย เพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติดังกล่าว สมควรแบ่งส่วนราชการภายในสำนักราชเลขาธิการ และประธานเจ้าหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการให้เหมาะสมกับสภาพของงาน จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้



## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวธัญญรัตน์ สังข์รุ่ง
ประวัติการศึกษา	– รัฐศาสตรบัณฑิต (ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย – ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ยุโรปศึกษา) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2544 –2546 วิทยากร 4 กองการต่างประเทศ สำนักพระราชเลขานุการ พ.ศ. 2546 –2549 วิทยากร 5 กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกนักบริหาร 1 (กรุงเทพ ฯ) พ.ศ. 2549 –2550 วิทยากร 6 กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกนักบริหาร 1 (กรุงเทพ ฯ) พ.ศ. 2550 –2553 วิทยากร 7 กองโครงการสัมพันธ์ พ.ศ. 2553 –2555 วิทยากรชำนาญการ กองโครงการสัมพันธ์ พ.ศ. 2555 –ปัจจุบัน วิทยากรชำนาญการพิเศษ กองการต่างประเทศ
ตำแหน่งปัจจุบัน	วิทยากรชำนาญการพิเศษ กองการต่างประเทศ สำนักพระราชเลขานุการ